

※ 전체 수강생에게 쪽지를 보내실 때는 선택없이 "전체쪽지"를 클릭하면 됩니다.

1. 수강생관리 (Left sidebar menu)

2. 전송 방법 선택 (메일보내기, 쪽지보내기, 전체쪽지, 전체메일)

선택	No	사용자ID	사용자이름	학과
<input type="checkbox"/>	1	stu2	학습자2	공과대학
<input type="checkbox"/>	2	stu50	학습자50	공과대학
<input type="checkbox"/>	3	stu51	학습자51	생명과학대학
<input type="checkbox"/>	4	stu52	학습자52	이공대학
<input type="checkbox"/>	5	stu53	학습자53	사회과학대

3. 사용자ID (stu53) 클릭

4. 이름 검색 (이름, 검색)

사용자 정보

사용자ID	stu53
이름	학습자53
소속	사회과학대학
E-MAIL	
학번	
학년	-
핸드폰번호	
집전화번호	
직장번호	

NO IMAGE

【수강과목】  
2013 테스트과목(20132013)

### 작업 진행 순서

#### 1. 메일, 쪽지를 전송할 학습자 선택

선택 박스를 체크하여 메일 또는 쪽지를 보낼 학습자를 선택 합니다.

#### 2. 전송 방법 선택 하여 내용 전송하기

메일 보내기, 쪽지 보내기를 선택 하면 내용 작성 팝업 창이 나타나며, 해당 팝업창에서 내용, 첨부파일을 전송 합니다. (수강생관리하기(2)에서 상세 설명)

#### 3. 학습자 상세 정보 확인하기

학습자 ID를 클릭하면 사용자 정보 창이 나타나며, 선택한 학습자의 상세 정보 및 수강과목을 확인 할 수 있습니다.

#### 4. 특정 학습자 검색하여 찾기

과목 학습자의 인원이 많은 경우 이름, ID를 입력하여 특정 학습자를 검색 합니다.

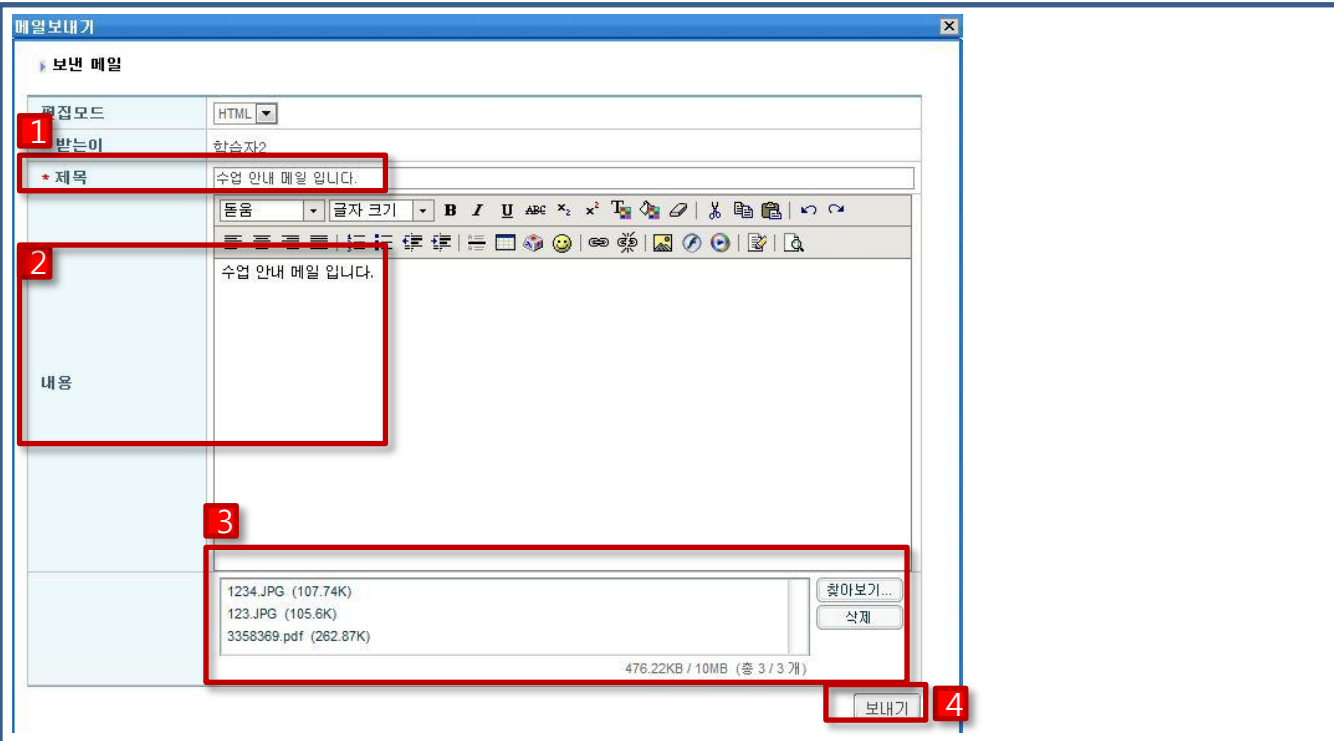
### 알아두세요

#### 1. 사용자 정보

- 학습자가 개인정보를 입력하지 않은 경우 사용자 정보에 공란으로 표시 됩니다.

#### 2. 과목 전체 대상에게 내용 전송하기

- 전체쪽지, 전체메일을 선택하면 과목의 모든 학습자에게 동일한 내용을 전송 할 수 있습니다.



### 작업 진행 순서

- 1 메일, 쪽지 제목 작성 합니다.
- 2 내용을 작성 합니다.
- 3 메일, 쪽지에 첨부 파일 보내기  
찾아보기를 클릭하여 내 PC에 있는 파일을 선택 합니다.
- 4 작성한 내용 전송하기  
보내기 버튼을 클릭하면, 작성한 메일, 쪽지 내용을 대상 학습자에게 전송합니다.

### 알아두세요

1. 첨부 파일
  - 한번에 보낼 수 있는 첨부파일 수는 3개 입니다.
  - 첨부파일의 총 용량은 10MB 입니다.